

國立屏東大學財物管理注意事項

一、財產與物品(非消耗品及消耗用品)之區分

依行政院主計總處訂頒財物標準分類之規定：

- (一)財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- (二)物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。(即金額未達新臺幣 1 萬元或使用年限未達 2 年之設備、用品等)
 - 1、非消耗品：指物品質料堅固、不易損耗者，如事務用具、陳設用具等，其使用期限比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
 - 2、消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如清潔用品、紙張用品等。

二、請購及核銷

- (一)購置財產、物品(非消耗品、消耗品)請填寫中文品名(英文品名請加註譯名)、數量、單位、單價及總價，俾便保管組財物分類。
- (二)新增財產、非消耗品增加單，請至本校財產管理系統(請使用 Chrome 瀏覽器，網址：<https://pas.nptu.edu.tw/dj/>)，登入保管人帳號及密碼，申請單管理/增加申請/動產(圖書、非消耗品、非耗圖書)增加申請單，並請根據請購單據明細及發票填造增加單。
- (三)財產管理系統/新增財產、非消耗品：
 - 1、分類編號：可採關鍵字搜尋選取。
 - 2、財產摘要：請以中文名稱填寫，英文品名請加註譯名。
 - 3、財物之廠牌、型式(號)(規格，定製品請填寫尺寸及主要材質)、數量、單位、單價(以元為單位計價、不得有小數點，含營業稅)及總價等，應與請購單據、發票明細及實物相符。
 - 4、存置地點：請依實際存放地點填單。
 - 5、經費來源、會計科目及專案計畫：請依憑證預算科目選取。
 - 6、財產影像資料：財產請上傳實拍照片(一張為財產全貌，另一張為廠牌型式(號))，財產影像檔案須含所有附屬設備及廠牌型式(號)等。
- (四)系統設備或系統工程申請時，應附各設備明細，俾便保管組就實際產生之財物，依行政院訂頒「財物標準分類」規定，選擇適當之財產編號，據以入帳，不應逕以工程項目名稱登帳。
- (五)財物維修或零件汰換，例如個人電腦、實驗儀器、影印機、冷氣機等，請申請單位查填財產編號及序號。
- (六)增購財產之附件(內接零件，如印表機增設紙盤)，屬設備擴充，請填原財產編號及

序號，並以增值方式辦理。

- (七)財產尚有殘值，維修費用 1 萬元以上者，若修繕財產可延長使用年限或增加使用效能，屬於大修，應以增值方式辦理，以設備費支應；若無延長使用年限或增加使用效能，則屬一般維修，以業務費支應。
- (八)核銷階段財產(非消耗品)增加單，經辦請購單位及財物保管人應詳細與財物實體核對財物名稱、廠牌、型號(規格，定製品請填寫尺寸及主要材質)、數量、單位、單價(以元為單位計價、不得有小數點，含營業稅)及總價，確認無誤後核章(自負增加單正確與否之責)。
- (九)財產標籤隨同財產增加單第三聯(非消耗品增加單第二聯)發放，保管人應立即確實張貼於財物。
- (十)購買贈品致送外界或學生，無法列為財產管控，請於簽案、請購單註記贈送使用。

三、財物管理

- (一)財產「保管人」：保管或使用人，為財產「保管人」，保管人除具有公務人員身分者外，可由各單位主管指定單位內校務基金契僱人員或行政單位計畫約用人員之專任助理擔任財產保管人。
- (二)各單位財產保管人應了解所保管之財產項目、數量及放置地點，並確實保管；貴重財物(如筆記型電腦、平板電腦、相機、攝影機、投影機等)應妥善置放於櫃子，並予上鎖。教學等公務借用，宜有單位借用管理辦法，並備借用登記簿，供借用人詳載借用財物之財產分類編號、名稱、數量、借用日期等資料，並詳盡告知借用人之保管責任。借用教學設備使用完畢應立即歸還，不可留置教室，倘有遺失，應負賠償責任。
- (三)各單位財物保管人財物移轉，請至本校財產管理系統填製動產(非消耗品)移動單，並填註新存置地點。
- (四)財物保管人職務異動(如退休、離職)請通知保管組列印財物移交清冊送交，並請完成移交清冊之移交人、接交人、及單位主管核章後，擲回保管組，俾便保管人財物移交作業。
- (五)財產標籤隨同財產增加單、移動單、移交清冊發放，請保管人務必將財產標籤正確黏貼於所屬財物，以免進行財產盤點作業時帳物不符，被列為改進事項。
- (六)財物如遇遭竊，應先保留現場、照相、報警取得報案三聯單(可請駐警隊協助)、通知總務處事務組、保管組備案，並查明失竊財物之財產分類編號，於保管組網頁/下載專區/財物表單「財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)報告表」一式三份(後附相關文件)，依式填列送核。